

小規模事業者持続化補助金<コロナ特別対応型>  
第3回受付締切分採択事業者 各位

岩手県商工会連合会  
会長 高橋 富一  
(公印省略)

小規模事業者持続化補助金<コロナ特別対応型>交付規程及び同補助金補助事業の  
手引き(第3回受付締切分)等の送付について(通知)

時下、益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。

さて、全国商工会連合会より小規模事業者持続化補助金採択事業者に対し、小規模事業者持続化補助金の交付規程及び同補助金補助事業の手引き等関係書類について送付依頼がありましたのでお知らせいたします。

貴殿におかれましては、補助金の適正な執行と円滑な事務手続きが出来ますよう、交付規程及び補助事業の手引き等を十分にご確認のうえ、**必ず商工会の助言等を受けながら事業を執行**頂きますようお願い致します。

## 記

### 1 送付関係書類

- (1) 令和2年度補正予算小規模事業者持続化補助金<コロナ特別対応型>交付規程  
※補助金精算払請求書は、交付規程中の様式ではなく、地方事務局のチェック欄等が記載されている様式9-1をお使いください。
- (2) 令和2年度補正予算小規模事業者持続化補助事業の手引き(コロナ特別対応型・第3回受付締切分)
- (3) 小規模事業者持続化補助金<コロナ特別対応型>参考様式集  
※本会HPにもデータを掲示しますのでご活用下さい。また、今後様式集等の内容修正・追加がある場合もございますので予めご了承下さい。  
●岩手県商工会連合会 URL : [https://www.shokokai.com/?p=r02\\_covid-19jizoku](https://www.shokokai.com/?p=r02_covid-19jizoku)

### 2 補助事業の完了・実績報告書等の提出

- (1) 補助事業の実施期限  
令和3年5月31日(月)までとなります。
- (2) 実績報告書等の提出期限  
**補助事業が完了したときは、その日から起算して30日を経過した日、または、令和3年6月10日(木)のいずれか早い日までに実施内容及び経費内容を取りまとめ提出**しなければなりません。
- (3) 提出書類等  
補助事業の手引き(第3回受付締切分)に記載されておりますので、事業実施前に十分に内容を確認して下さい。
- (4) 留意事項  
① 例えば、「物品を購入した」「広告を行った」では本補助金の目的を達したことはありません。

なりません。補助金を使用して行った行為について、効果の検証、実績等の報告を実績報告書で行う必要があることから、支払いは少なくとも実績報告書提出日の1か月前には行っている必要があります。

- ② 申請書で記載された事業計画と、実績報告に記載する報告内容は、必ず対応している必要があります。
- ③ 原則、経費は「銀行振込」で支払って下さい。（小切手・手形による支払いは不可です。）現金支払いも一部可能ですが、補助金執行の適正確保のため、旅費（証拠書類が別途必要）を除き、1取引10万円（税抜）を超える支払いは、現金払いは認められません。
- ④ 単価上限の設定はありませんが、単価50万円（税抜）以上の機械装置等の購入は「処分制限財産」に該当するため、一定期間（通常は取得日から5年間）において処分が制限されます。  
また、「広報費」において50万円（税抜）以上の費用でウェブサイトを作成した場合も同様に「処分制限財産」に該当します。
- ⑤ 1件あたり100万円超（税込）を要するものについては、2社以上から見積を取り、より安価な発注先（委託先）を選んでください。  
ただし、事業内容の性質上、見積もりを取ることが困難な場合は、該当企業等を随意契約の対象とする理由書（選定理由書など）を実績報告時にご提出ください。  
なお、中古品（車両を含む）の購入については、金額に関わらず、すべて、2社以上からの相見積が必須となります。この場合、理由書の提出による随意契約での購入は、補助対象経費として認められません。
- ⑥ 補助事業の遂行に必要な契約の相手方については、補助事業の運営上、当該事業者でなければ補助事業の遂行が困難または不相当であるとして独立行政法人中小企業基盤整備機構から承認を受ける場合を除き、契約金額100万円（税抜）以上の契約の相手方を、経済産業省から補助金交付等停止措置または指名停止措置が講じられている事業者とすることはできません。  
参考：「補助金交付等停止及び契約に係る指名停止措置を受けている事業者一覧」（経済産業省ホームページ）  
URL：[https://www.meti.go.jp/information\\_2/publicoffer/shimeiteishi.html](https://www.meti.go.jp/information_2/publicoffer/shimeiteishi.html)
- ⑦ 帳簿および証拠書類、補助金の確定通知等は、補助事業の完了（廃止の承認を受けた場合も含む）年度の終了後5年間、事務局の要求があったときは、いつでも閲覧できるように保存しておいてください。
- ⑧ 証憑書類（見積・納品書・請求書等）は必ず申請時の屋号で統一して下さい。  
例えば、通称と屋号が二つ以上あり、申請と違う屋号又は個人名のみで見積書・納品書・請求書は証拠書類として認められません。
- ⑨ 精算払請求書において個人事業者の場合は、申請者と口座名は同一である必要があります。（※家族の口座名義を記載している場合があります。申請者名義以外への振込は不可能）
- ⑩ 補助金交付規程及び補助事業の手引き等に従わない事業執行の場合は、補助対象外となる可能性があります。不明な点は、事業執行前に必ず商工会にご相談下さい。

（担当：企業支援グループ 多田（憲）、花坂）